

# Kvalitetsudvikling på DJH

## Indhold:

1. Indledning
2. Formål og mål
3. "Kvalitetsudviklingssystemet"
4. Kvalitetsudviklingen - årskalender
5. Elementer i arbejdet med kvalitetsudvikling (undervisning, skolehjem, services)
  - a. Politiske mål og lovkrav
  - b. Handleplaner for øget gennemførelse
  - c. Selvevalueringer
  - d. Undersøgelser og vurderinger
  - e. LUP
  - f. Krav til hjemmesiden
6. Supplerende elementer i DJHs arbejde med kvalitetsudvikling

## Bilag:

- A. Kvalitetsarbejdets årskalender, et eksempel
- B. Procedurer for DJH Evalueringer
- C. DJH NY LUP Skabelon
- D. Inspiration til selvevaluering: Kodeks for ledelse af danske uddannelsesinstitutioner.

## 1. Indledning

På DJH drømmer vi om at være kendt som Danmarks – ja muligvis Europas bedste tekniske erhvervsskole. En drøm, der indfries, når vi indfrier vores kunders, brugeres, medarbejderes og kerneinteressenters behov for de rette kompetencer, og vi gør det på en sund, robust og rigtig dygtig måde. DJHs kvalitetsarbejde skal bidrage til DJHs drøm.

Det er ledelsen, der leder DJH, ikke kvalitetsudviklingsarbejdet. Kvalitetsudvikling er derfor **ikke** et mål i sig selv, men et **middel** til at nå drømmen.

Så, vi skal bruge vores kvalitetsarbejde aktivt og effektivt til at forstå og forbedre vores kerneydelse, så vi vedbliver at være Danmarks bedste 24 timers skole. Gør vi det, kan vi ikke undgå at levere flere og bedre håndværkere til Danmark og blive anerkendt for vores indsats.

DJH har i særlig grad én hovedinteressent, nemlig UVM, vores ministerium. UVM kræver resultater for de penge, det offentlige stiller til rådighed for DJH. Derfor stiller UVM krav til, at vi lever op til politikernes mål, til loven om gennemsigtighed, og at DJHs ledelse en gang årligt gennemfører en selvevaluering. Selvevalueringen skal følges op af en handleplan. Forbedringerne skal dokumenteres, og både handleplan og dokumentation skal offentliggøres på DJHs hjemmeside. UVM kan vælge at føre tilsyn med DJH. Det er vigtigt at huske, men det er ikke det afgørende incitament til at være Danmarks bedste erhvervsskole. Det er langt vigtigere, at DJH bruger sit kvalitetsudviklingsarbejde som et af flere midler til at indfri sin drøm.

Kvalitetsudviklingsarbejdet skal derfor være båret frem af sund fornuft! Og vi skal lære at fokusere mere på de gode resultater end på de gode indsatser.

## 2. Formål og mål i arbejdet med kvalitetsudvikling på DJH

Formålet og de overordnede mål med kvalitetsudviklingsarbejdet på DJH er:

- At styrke DJH's konkurrencekraft og image. Mål: DJH står frem som et uddannelsesmæssigt fyrtårn i Danmark og i udlandet.
- At sikre DJHs uddannelsesudbud. Mål: DJH danner, uddanner og efteruddanner på højeste niveau.
- At udvikle og levere DJHs kerneydelse. Mål: Ét stærkt DJH helt tæt på vores kerneinteressenter.
- At sikre effektiv drift og værdifuld udvikling. Mål: Bæredygtighed i alt hvad vi gør, dvs. både et "People, Planet & Profit" fokus.

## 3. "Kvalitets-udviklings-systemet"

Ordet "system" kan opfattes meget mekanistisk, for nu at sige det på Jysk håndværkersprog. I stedet vil vi på DJH arbejde med god kvalitetsudviklingspraksis. For DJH er kvalitetsudvikling de *"kompetente praksisser, som DJH samlet set gennemfører, for at løfte, levere og fastholde den højeste kvalitet i kerneydelsen"*.

DJHs kvalitetsarbejde fokuserer på:

1. **Faglig kvalitet** Dvs. fokus på faglige resultater som følge af godt arbejde og gode leverancer.
2. **Organisatorisk kvalitet.** Dvs. fokus på organisatoriske resultater, der følger af godt samarbejde og klare processer.

3. **Brugeroplevede kvalitet.** Dvs. fokus på de bruger-/kunde-/medarbejderresultater, som dækker og til tider overgår behovene.

**Resultater** er vigtigere end **indsatser**. Derfor holder DJH fokus på resultaterne ved at sætte mål for dem, samt evaluere på de vigtigste indsatser og forbedre baseret på evidens og data.

#### **Grundlaget i DJHs kvalitetsarbejde**

Vi vil på DJH arbejde med kvalitetsudvikling ved at:

- Dokumentere **behovspotentialet** hos DJHs målgrupper. Med behovspotentiale menes klarhed over vores målgruppers behov.
- Beslutte **leveranceniveauet**. Med leveranceniveauet menes at ledelsen og medarbejderne sammen sætter mål og resultatønsker for, hvor godt den enkelte målgruppe bør opleve DJHs leverancer.
- Levere **evidens** for hvor godt DJH gør det set med de vigtigste målgruppers øjne. Med evidens menes valide, pålidelige, dækkende og relevante data.
- Forblive **bæredygtige**. Med bæredygtig menes at DJH er en sund og inkluderende skole, med god økonomi og med et minimalt miljømæssigt fodaftryk. Bæredygtighed er et mål for hele DJHs bygningsdrift og uddannelsesleverancer.

#### **4. Kvalitetsudviklingens årshjul**

Kvalitetsudviklingsarbejdet på DJH gennemføres i et årshjul, jf. bilag 1. Årshjulet skal løbende tilpasses vores evner og kapacitet.

#### **5. Elementer i DJHs arbejde med kvalitetsudvikling i undervisningen:**

Se bilag B for en uddybende gennemgang af procedurer for evalueringer på DJH.

a. *Opfyldelse af den politiske aftale om Erhvervsuddannelsesreformen inkl. Folketingets aftale om "Klare mål"*

- Flere elever skal vælge EUD efter 9. og 10.klasse
- Flere skal fuldføre en erhvervsuddannelse
- Alle elever skal udfordres, så de bliver så dygtige, som de kan
- Tilliden til og trivslen på erhvervsskolerne skal styrkes

b. *Tilfredsheds- og trivselsundersøgelser, samt vurderinger*

- Nyt Ærlig Talt.
- Supplerende undervisningsevalueringer.
- 24H skolekoncept, serviceevalueringer.
- AMU - Vis Kvalitet.
- ETU - Elevtrivselsundersøgelse.
- VTU - Virksomhedstilfredshed.

Hvert forløb/modul.

Hvert forløb/modul.

Løbende.

Hvert AMU kursus.

Årligt.

Årligt

- MTU – Medarbejdertrivselsundersøgelse.
- APV – Arbejdspladsvurdering.
- Undervisningsmiljøvurdering, jf lov om undervisningsmiljø (DCUM).
- Interne audits med eksterne virksomheder og videninstitutioner.

Minimum hvert andet år.  
Minimum hvert andet år.  
Minimum hvert tredje år.  
Efter behov.

- *Undervisningsevalueringer på DJH omfatter fx emner som:*
  - Formål og Mål
  - Undervisningen
  - Læreproces og læringsresultater
  - Læringsmiljø og social kapital
  - Feedback, samt personlige og faglige resultater
- *Undervisningsmiljøvurderinger*
  - Gennemføres minimum hvert 3. år
  - Ajourføres løbende
  - Model i samarbejde med DCUM:
    - ETU, kvantitative kortlægninger
    - Kvalitative kortlægninger og dialogbaseret datafangst
    - Identifikation og kortlægning
    - Beskrivelse og vurdering
    - Handlingsplan og opfølgning

c. *Selvevalueringer (jf Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser)*

- En årlig selvevaluering på et væsentligt tema
- Fokus på resultater.
- Bygger på alle relevante tilfredsheds- og trivselsdata
- Opgørelse og vurdering af gennemførelse og frafald
- Selvevalueringens resultater og indsatser offentliggøres på hjemmesiden hvert år **inden 1. marts\***.
- DJH gennemfører derudover en årlig selvevaluering for skolehjemmet

*\* DJH skal mindst en gang årligt selvevaluere i henhold til bekendtgørelse om erhvervsuddannelser §7, stk. 2. Selvevalueringen skal omfatte mindst ét område, der vedrører skolens tilrettelæggelse og gennemførelse af uddannelser og undervisning (indsæt link).*

d. *Handlingsplaner baseret på dataudtræk, selvevalueringer*

- Integreret del af skolens ledelse og styring
- Inddrager ud over andre data altid skolens resultater på de 9 resultatindikatorer fra Folketingets aftale om "Klare mål"

- Arbejdet med et fælles pædagogisk og didaktisk grundlag
  - Samarbejder og partnerskaber med lærepladser/aftagere/brancheorganisationer og øvrige partnere
- e. *LUP. UVMs krav er simpelt. DJH kan ikke udbyde og gennemføre forløb/moduler uden en offentliggjort LUP. DJH udarbejder derfor LUP iht. ministeriets krav hertil. DJH må gerne indfri mere end UVMs minimumskrav.*
- f. *Krav til DJH's hjemmeside, bl.a. jf. Lov om Gennemsigtighed og Åbenhed \**
- Opfyldelse af lovkrav
  - Opfyldelse af DJHs visioner (hjemmeside, APP mv er relevante "go to" kanaler for alle relevante interessenter)
  - Brugerrettede funktioner (hjemmesiden som smart markedsføringsplatform for DJH)
- \*) DJH's hjemmeside skal til enhver tid leve op til kravene i lov om gennemsigtighed og åbenhed. Herudover skal hjemmesiden fungere som vejlednings- og markedsføringsplatform for alle DJH's interessenter. Hjemmesiden skal leve op til DJH's markedsførings- og kommunikationspolitik om enkelhed og troværdighed.*
- g. *Vurderinger af indsatser og resultater ifm. budget-, årsregnskab, årsrapport og interne strategiforløb*
- Budgetopfølgninger som minimum kvartalsvist for hele ledelsen og for områder/afdelinger
  - Årsregnskab
  - Årsrapport
  - Data fra interne strategiforløb

## Bilag A DJHs årshjul for kvalitetsudvikling

Emne	Opgave	Produkt	Ejerskab/behandles på	Notater fra gennemgang
<b>Januar:</b>				
Strategisk ledelsesseminar	Mål, resultater, strategi, organisation, Must Win Battles + tidsplan	Eksekverings- og Kommunikationsplan	Ledelsesmøder Afdelings/områdemøder	
Lov om "Gennemsigtighed og åbenhed"	Ajourføring af hjemmesiden.	Audit: djhaden.dk skal overholde lovens krav	Ledelsen. Behandles på ledelsesmøder.	
Timeopgørelse	Færdiggøre timeregnskab	Timeopgørelse til regnskab	ledelsen	
Årsregnskab	Opstart af årsregnskab	Revisionens bemærkninger	Ledelsen	
24-timers skole koncept	Gennemførelse af evaluering	Evalueringsformat Data til afdelings-/gruppemøder. Handleplan.	Ledelsen, afdelingsmøder og gruppemøder	
Virksomhedspartnerskaber	Indsamling af relevante kvalitative og kvantitative data	Ledelsen resultatbearbejder i marts	Områdechefer. Behandles på ledelsesmøder.	Web + marketing + direkte + rapport til hjemmeside
<b>Februar:</b>				
Selvevaluering (årligt)	Gennemføre selvevaluering Udarbejde opfølgingsplan	Opfølgingsplan --> Rapport over resultater ift de 10 nationale mål. Rapport klargøres til offentliggørelse på hjemmeside under "kvalitet"	Direktør (ejer)	Husk at lægge data ind i rapportskabelon + beslutte indsatser til offentliggørelse på hjemmeside.
ETU / Nyt ærlig talt	Bearbejdning af data (24-timers skolen)	Årsrapport	Direktør (ejer)	Ledelsesgruppen arbejder med data til årsrapport.
VTU / Vis kvalitet	Bearbejdning af data (24-timers skolen)	Årsrapport	Direktør (ejer)	Ledelsesgruppen arbejder med data til årsrapport.
24-timers skole koncept	Gennemførelse af evaluering	Evalueringsformat Data til afdelings-/gruppemøder. Handleplan.	Områdechef/leder	

Emne	Opgave	Produkt	Ejerskab/behandles på	Notater fra gennemgang
<b>Marts:</b>				
Årsrapport & Årsberetning	Færdiggøre årsrapport Godkendelse i bestyrelse Indsende til UVM	Årsrapport & Årsberetning	Direktør (ejer)	Årsrapport: god tid til behandling, godkendelse og påtegning af bestyrelse.
24-timers skole koncept	Gennemførelse af evaluering	Evalueringsformat Data til afdelings-/gruppe- møder. Handleplan.	Ledelsen, afdelingsmøder og gruppemøder	
Hjemmeside	Offentliggørelse ultimo marts: Kvalitetsindsatser for det kommende år	Offentliggøres på <a href="http://www.djhhadsten.dk">www.djhhadsten.dk</a> under "Kvalitet"	Direktør	
<b>April:</b>				
Strategisk ledelsesseminar	Mål, resultater, strategi, organisation, MWB + tidsplan	Eksekverings- og Kommunikationsplan	Ledelsesmøder Afdelings/områdemøder	
APV	FSA vedtager koncept og procesplan	Kick-off, indhold, tidsplan, opfølgning.	Chef for AMO/FSA	Hvert andet år, lige år.
MUS-samtaler	Gennemføre MUS-samtaler	MUS gennemført og registreret	Evt. revurdering af stillings- og funktionsbeskrivelser	Afholdes årligt i 2. kv.
Medarbejdertilfredsheds- undersøgelse	FSA vedtager koncept og procesplan	Kick-off, indhold, tidsplan, opfølgning.	Ledelse + FSA	Hvert andet år, ulige år.
<b>Maj:</b>				
Investeringsønsker	Kvartalsvis screening	Tilpassede investeringer	Direktør og chefkreds	
<b>juni</b>				

Emne	Opgave	Produkt	Ejerskab/behandles på	Notater fra gennemgang
<b>August:</b>				
Strategisk ledelsesseminar Inkl. fx:	Mål, resultater, strategi, organisation, MWB + tidsplan	Eksekverings- og Kommunikationsplan	Ledelsesmøder Afdelings/områdemøder	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kvalitet og resultater</li> </ul>	Gennemgang af kvalitetssystem. Opfølgning på mål og resultater.	Oversigt over forbedringsområder	Ledelsen	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Strategi- og handlingsplan</li> </ul>	Udarbejde/ajourføre strategi og handlingsplan	Opfølgnings- og handlingsplan	Ledelsen	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Budgetrevision</li> </ul>	Revurdering af halv-års-regnskab og budget	Evt. revideret budget	Ledelsesmøder, Afdelings-/områdemøder (+ FSA?)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Undervisningsmiljø</li> </ul>	a) SurveyXact 1x/årligt + b) Indarbejdes evt. i elevernes arbejdsmiljø-undervisning.	Resultatmål Opfølgnings- og handlingsplan jf. DCUM rammer og krav	Ledelsesmøder Områdemøder	Første gang 2022 Anbefales som interview Anbefales samarbejde med DCUM
<ul style="list-style-type: none"> <li>Økonomiopfølgning</li> </ul>	Historik, prognose, likviditet		Ledelsen	
<b>September:</b>				
Budgetrunde 1		Første udkast til budget	Ledelsesmøder	
Arbejdstidsaftale	Gennemgang af arbejdstidsaftaler/-opgaver	Udkast til aftale	Ledelsesmøde + FSA	
Kompetencebehov	Opgørelse på skole/afd./gruppeniveau	Oversigt over behov/ønsker	Ledelsesmøde + FSA	



Emne	Opgave	Produkt	Ejerskab/behandles på	Notater fra gennemgang
<b>Oktober:</b>				
Strategisk ledelsesseminar	Mål, resultater, strategi, organisation, MWB + tidsplan	Områdebaseret årshjul	Ledelsesmøder Afdelings/områdemøder	
GDPR-audit	Gennemgang af procesbeskrivelser, politikker og fortegnelser	Revideret og gennemgået	Ledelsen DPO/GDPR ansvarlige (andre, fx FSA?)	
Budgetrunde 2	Opstart af budgetproces	Budgetudkast	Ledelsesmøder, Afdelings-/områdemøder (+ FSA?)	
<b>November:</b>				
Rammeplan				
Handlingsplan for øget gennemførelse	Udarbejde handlingsplan	Veje til bedre gennemførelse	Ledelsesmøder Områdemøder	Handlingsplanen udarbejdes som internt styringsredskab.
<b>December:</b>				
JULEVÆRKSTED				

## **Bilag B Procedurer for DJH evalueringer**

- Nyt Ærlig Talt (NÆT) - og andre undervisningsevalueringer
- AMU Vis Kvalitet
- Elevtrivselsundersøgelse (ETU)
- Virksomhedstilfredshedsundersøgelse (VTU)
- Undervisningsmiljøundersøgelse (UMU)

### **AD 1 Nyt Ærlig Talt (NÆT). Hyppighed; 1 gang på hvert hold/modul.**

NÆT er DJHs centralt fastlagte system til undervisningsevaluering, og NÆT anvendes på alle forløb og moduler på DJH. NÆT er således ledelsens pejling af DJHs undervisningsresultater, og derfor fastlægger DJHs ledelse placering og hyppighed af NÆT og har selv direkte adgang til alle NÆT rapporter og -data.

#### **Før NÆT evalueringer:**

- Alle undervisningsforløb/-moduler evalueres elektronisk mindst en gang med DJHs centralt fastsatte undervisningsevaluering NÆT (Nyt Ærlig Talt).
- DJHs uddannelsesledere fastlægger NÆT evalueringsdatoen.
- Administrationen skemalægger hver NÆT evaluering efter uddannelseslederens anvisning.

#### **Under NÆT evalueringer:**

- Eleven/lærlingen gennemfører NÆT elektronisk og direkte i DJHs survey-system.
- Underviseren sikrer at NÆT gennemføres og herunder at det enkelte hold forstår hvorfor, der evalueres, hvad data bruges til, hvem der har adgang til data. Dette fremgår også af indledningen i den enkelte NÆT survey-tekst.
- Udover NÆT gennemfører holdets koordinator og undervisere egne evalueringer efter eget behov. Disse evalueringsdata er altid tilgængelige for koordinatoren.

#### **Efter NÆT evalueringer:**

- Uddannelseslederen læser alle NÆT evalueringer
- Både tilfredsstillende og utilfredsstillende forhold er genstand for uddannelseslederens refleksioner. Ved utilfredsstillende forhold iværksætter uddannelseslederen konkrete indsats med holdets koordinator og underviser.
- NÆT data er altid tilgængelige for chefgruppen og direktøren, og NÆT resultaterne drøftes på strategiske ledelsesmøder samt bruges i ledelsens årlige selvevaluering af skolens resultater.
- Efter selvevaluering kan ledelsen ved mangelfuld NÆT måling udarbejde handlingsplan til offentliggørelse på DJH web.

## **AD 2 AMU VIS KVALITET evalueringer. Hyppighed; 1 gang pr. hold.**

Vis Kvalitet er UVMs centralt fastlagte system til undervisningsevaluering på alle AMU kurser. Vis Kvalitet gennemføres løbende, elektronisk og direkte i UVMs system på alle AMU hold - og med maksimal besvarelsesprocent. DJHs ledelse har direkte adgang til Vis Kvalitet evalueringsrapporter og –data i takt med at disse publiceres af UVM.

Måltal på AMU Vis Kvalitet:

- Besvarelsesprocent >90
- Score >"8" på alle AMU Vis Kvalitet dimensioner ved en max score på "10".

### **Før VIS KVALITET evalueringer:**

- Alle AMU forløb evalueres med UVMs centralt fastsatte undervisningsevaluering.
- DJHs uddannelsesledere fastlægger NÆT evalueringstidspunktet på alle forløb og moduler.
- Administrationen skemalægger hver NÆT evaluering efter uddannelseslederens anvisning.

### **Under VIS KVALITET evalueringer:**

- Eleven/lærlingen gennemfører NÆT elektronisk og direkte i survey-systemet.
- Underviseren sikrer at NÆT gennemføres og herunder at det enkelte hold forstår hvorfor, der evalueres, hvad data bruges til, hvem der har adgang til data. Dette fremgår også af indledningen i den enkelte NÆT survey-tekst.
- Udover NÆT gennemfører holdets koordinator og undervisere egne evalueringer efter eget behov. Disse evalueringer er altid tilgængelige for koordinatoren.

### **Efter VIS KVALITET evalueringer:**

- Uddannelseslederen læser alle NÆT evalueringer
- Både tilfredsstillende og utilfredsstillende forhold er genstand for uddannelseslederens refleksioner. Ved utilfredsstillende forhold iværksætter uddannelseslederen konkrete indsats med holdets koordinator og underviser.
- NÆT data er altid tilgængelige for chefgruppen og direktøren, og NÆT resultaterne drøftes på strategiske ledelsesmøder samt bruges i ledelsens årlige selvevaluering af skolens resultater.
- Vis Kvalitet resultaterne offentliggøres på DJH web.
- Efter selvevaluering kan ledelsen ved mangelfuld NÆT måling udarbejde handlingsplan til offentliggørelse på DJH web.

### **AD 3 ETU. Frekvens; 1 x årligt iht. UVMS krav.**

ETU er UVMS centralt fastlagte system til måling af "Elevtrivsel" på alle danske erhvervs-uddannelsesinstitutioner. ETU gennemføres over en periode på typisk medio november til medio december, elektronisk og direkte i et relevant ETU system og indmeldes til UVM. DJHs ledelse har direkte adgang til ETU evalueringsrapporter og –data i takt med at disse publiceres i systemet/af UVM.

Måltal på ETU:

- Besvarelsesprocent >90
- Score >80% på alle ETU dimensioner ved en max score på "100%".

#### **Før ETU evalueringer:**

- DJH gennemfører ETU iht. UVMS krav.
- Ansvarlig chef fastlægger proces for antal hold og tidspunkter for ETU.
- Administrationen skemalægger ETU efter chefens anvisning og sender samtidig en procedurebeskrivelse for gennemførelse af ETU til alle relevante undervisere.

#### **Under ETU evalueringer:**

- Eleven/lærlingen gennemfører ETU elektronisk og direkte i survey-systemet.
- Underviseren sikrer at ETU gennemføres og herunder, at det enkelte hold forstår hvorfor, der evalueres, hvad data bruges til, hvem der har adgang til data. Måltallet er >90% besvarelse.
- Administrationen udsender mindst 1 rykker til hold, der ikke har nået måltallet.

#### **Efter ETU evalueringer:**

- DJH modtager ETU data, når de er publiceret af UVM
- Ansvarlig chef segmenterer ETU rapporter til chefkredsen.
- ETU data er altid tilgængelige for chefgruppen og direktøren, og ETU resultaterne drøftes på strategiske ledelsesmøder samt bruges i ledelsens årlige selvevaluering af skolens resultater.
- ETU resultaterne offentliggøres på DJH web.
- Efter selvevaluering kan ledelsen ved mangelfuld ETU målindfrielse udarbejde handlingsplan til offentliggørelse på DJH web.

#### **AD 4 VTU. Frekvens; max 1 x kvartal og min. 1 x årligt iht. UVMs krav.**

VTU er UVMs centralt fastlagte system til måling af "Virksomhedstilfredshed" på alle danske erhvervsuddannelsesinstitutioner. VTU gennemføres mindst en gang årligt, men kan gennemføres og indmeldes hvert kvartal. VTU gennemføres elektronisk og direkte i et relevant VTU system og indmeldes til UVM i det kvartal målingen er gennemført. DJHs ledelse har direkte adgang til VTU evalueringsrapporter og –data i takt med at disse publiceres i systemet.

Måltal på VTU:

- Score >"8" på alle VTU dimensioner omregnet ved en max score på "10".

#### **Før VTU evalueringer:**

- DJH gennemfører VTU iht. UVMs krav.
- Ansvarlig chef fastlægger proces for og tidspunkter for VTU.

#### **Under VTU evalueringer:**

- Virksomheden gennemfører VTU elektronisk og direkte i survey-systemet.
- Ansvarlig chef udsender mindst 1 påmindelse til virksomheder, der ikke har besvaret.

#### **Efter VTU evalueringer:**

- DJH modtager VTU data, når de er publiceret af UVM.
- Ansvarlig chef segmenterer evt. VTU rapporter til chefkredsen.
- VTU data er altid tilgængelige for chefgruppen og direktøren, og VTU resultaterne drøftes på strategiske ledelsesmøder samt bruges i ledelsens årlige selvevaluering af skolens resultater.
- VTU resultaterne offentliggøres på DJH web.
- Efter selvevaluering kan ledelsen ved mangelfuld VTU målfrielse udarbejde handlingsplan til offentliggørelse på DJH web.

## **AD 5 Undervisningsmiljøundersøgelser. Gennemføres mindst 1 x hvert 3 år.**

UMU er en lovpligtig evaluering af undervisningsmiljøet på DJH. Loven kræver, at UMU gennemføres mindst hvert 3. år, og at resultaterne behandles i henhold til lov om undervisningsmiljø på erhvervsuddannelserne. Dansk Center for Undervisningsmiljø er både rådgivende og tilsynsførende myndighed på området. UMU supplerer ETU og andre målinger ved at sætte fokus på udviklende undervisningsmiljøer for elever og lærlinge.

### **Før UMU evalueringer:**

- DJH fastlægger UMU proces.
- DJH inddrager Dansk Center for Undervisningsmiljø ift. valg af proces. DJH kan vælge at inddrage visse elementer af UMU, fx krænkende adfærd, i den årlige ETU.
- Ledelsen fastlægger den endelige UMU procedure, herunder opfølgingskravene.
- Administrationen skemalægger UMU efter ledelsens anvisning
- Underviserne adviseres om UMU proceduren.
- Ledelsen kan vælge at advisere DCUM om UMU proceduren.

### **Under UMU evalueringer:**

- UMU gennemføres

### **Efter UMU evalueringer:**

- Ansvarlige leder leverer staks efter UMU en rapport til drøftelse på chef/ledelsesmøde iht. DCUMs krav om procestider.
- Såfremt resultaterne kræver en handleplan udarbejdes denne og leveres til DCUM i henhold til gældende regler.
- UMU resultaterne drøftes endvidere på strategiske ledelsesmøder samt bruges i gennemførselsåret i ledelsens årlige selvevaluering af skolens resultater.

## BILAG C NY LUP DJH skabelon

### LUP grundlaget

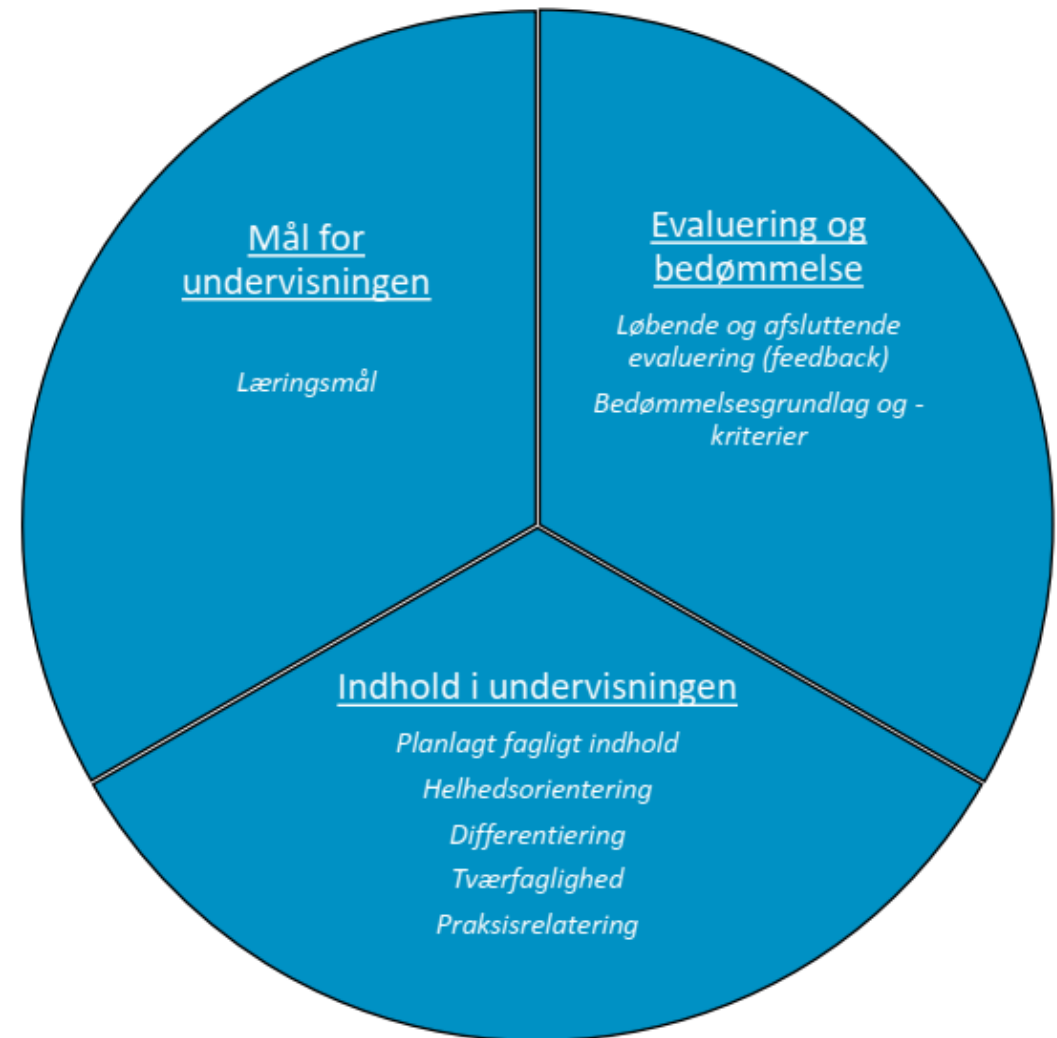
LUP betyder Lokal Undervisningsplan. Erhvervsskolelovgivningen påpeger, at en erhvervsskole kun må udbyde fag, forløb, moduler mv., såfremt skolen har offentliggjort de LUP, der indfrier ministeriets krav hertil. UVM kan dermed af egen drift lukke en skoles udbud af forløb og moduler, såfremt LUP'en ikke er lavet tilfredsstillende - og offentliggjort inden påbegyndelse af et givent forløb/modul.

### Formål med LUP

Ny LUP skal udelukkende fungere som en varedeklaration på den praktiske undervisning i det konkrete forløb/modul. Målgruppen for LUP'en er undervisere, elever/lærlinge og aftagere. Sproget i LUP'en skal være forståeligt og relevant for målgruppen. LUP'en skal være offentlig tilgængelig.

### LUP'ens minimums-fokus

LUP'en skal som minimum afspejle nedenstående rammesættende model og dens tre **overordnede** indholdspunkter med tilhørende underpunkter. LUP'en holdes i korte beskrivelser af indholdet og forventningen til indholdet i de tre punkter. Det er dermed op til skolen og de enkelte lærerteams at beslutte, hvad der beskrives i og under de tre overordnede indholdspunkter, herunder om lærerteamet vil levere mere end modellens minimumskrav, fx en beskrivelse af valgte pædagogiske principper og modeller. Der stilles ingen yderligere krav til LUP'en.



## Uddybelse af LUP modellen.

Mål, rammer og informationskilder ifm. arbejdet med LUP:

<https://emu.dk/eud/ledelse/lokale-undervisningsplaner/den-lokale-undervisningsplan-lup?b=t437-t495-t506>

<https://emu.dk/sites/default/files/2021-05/Vejledning%20Ny%20LUP.pdf>

[https://emu.dk/sites/default/files/2021-08/Lokale%20undervisningsplan%20-%20sp%C3%B8rgsm%C3%A5l%20og%20svar\\_0.pdf](https://emu.dk/sites/default/files/2021-08/Lokale%20undervisningsplan%20-%20sp%C3%B8rgsm%C3%A5l%20og%20svar_0.pdf)

<https://emu.dk/sites/default/files/2021-05/Taksonomivejledning.pdf>

### 1 Mål for undervisningen

Målene for et undervisningsforløb danner sammenhæng til det faglige indhold, og er en formel beskrivelse af, hvad eleven/lærlingen skal opnå i forløbet. Målene er dermed udgangspunktet for planlægning af undervisningen og den afsluttende bedømmelse. Undervisningens mål kan beskrives enten som læringsmål, tilpasset fx. en tematisering eller som en direkte kopi af de kompetence- og fagmål, der er fastsat i uddannelsesbekendtgørelser og –ordninger, grundfagsbekendtgørelsens fagbilag og andre undervisningsplaner, fx for certifikater, der er underlagt andre myndigheder.

Mål for undervisningen bør være skrevet konkret og handlingsorienterede, således det er tydeligt, hvilken præstation eleven skal udføre for at opnå målet. Er dette allerede gjort i uddannelsens fagmål, kan disse kopieres, eller der kan linkes til dem. Det skal dog være tydeligt hvilke mål, der indgår og hænger sammen med/er grundlag for undervisningen. Af samme grund er det derfor ikke altid hensigtsmæssigt fx at linke direkte til en bekendtgørelse, da målene her er for den samlede uddannelse og ikke specificeret ud på de forskellige forløb, skolen har planlagt.

I LUP listes eller linkes til de mål, der tilhører og arbejdes hen imod for forløbet. Ved tematisering af indhold, kan mål med fordel inddæles således, at det fremstår tydeligt, hvilke mål der behandles under de forskellige temaer. Mål fra bekendtgørelser og uddannelsesordninger er ikke altid let forståelige for eleverne, og det kan derfor vurderes/beslutes, at det kræver en omskrivning til fx mere klart forståelige og detaljerede læringsmål (se evt. [Taksonomivejledningen](#)).

Bliv inspireret af modeller for forskellige målbeskrivelser på: <https://emu.dk/sites/default/files/2021-05/Vejledning%20Ny%20LUP.pdf>



## Indhold i undervisningen

Indhold i undervisningen beskrives med baggrund i skolens fælles pædagogiske didaktiske grundlag, det faglige indhold og de pædagogiske metoder, der anvendes til at bibringe eleverne de relevante/udvalgte, kompetencer og mål for forløbet. Beskrivelsen af undervisningens indhold skal indeholde både de lovmæssigt fastlagte fag og kompetencer, og derudover inddrage de certifikatfag, valgfag, og grundfag, der er relevante/indgår i det pågældende forløb.

Det er ikke hensigten, at den lokale undervisningsplan skal indeholde fyldestgørende begrundelser for valg af pædagogisk metode, men det er dog vigtigt, at beskrivelsen ikke kun omhandler hvad der undervises i, men i større omfang beskriver, hvordan undervisningens indhold sættes i spil på en pædagogisk og didaktisk hensigtsmæssig måde. Beskrivelsen af undervisningens indhold kan foretages som en samlet fortælling med alle de understående punkter integreret i en sammenhæng, eller beskrivelsen kan deles op i afsnit, hvorunder de enkelte overordnede metoder for de pædagogiske principper beskrives.

### Planlagt fagligt indhold

Det planlagte faglige indhold er en kort beskrivelse af det indhold, forløbet samlet set består af. Dette kan fx have baggrund i opdeling af indholdet i emner/fag, hvor hvert fag/emne kort beskriver forløbets konkrete indhold, eller i et relations-skema, hvor der illustreres en sammenhæng mellem fag/emner og mål. Jf.:

Eksempel på beskrivelse af relation mellem grundfag og det uddannelsesspecifikke fag fra GF2 kontoruddannelsen med specialer

Periode	Emner i USF	Tværfaglighed ift. grundfagene
Opstart 1:	Velkomst, gruppearbejde, virksomheder, en idé opstår, hvad siger loven, interne og eksterne sider, hvem er kunderne, strategi, indretning af arbejdspladsen samt et statusmøde	Afsætning C: <i>Distributionskæde, lovgivning, efterspørgsel.</i> Virksomhedsøkonomi C: <i>Virksomhedstyper.</i> Erhvervsinformatik C: <i>GDPR lovgivning</i>
Opstart 2:	Intro til SIMU, Product, Place, Price, Promotion, budget, personligt salg, klar til drift, forretningsplan samt to statusmøder	Afsætning C: <i>Marketingmix.</i> Virksomhedsøkonomi C: <i>Budgetter.</i>
Drift 1:	Bogføring, Space management, åbning, markedsføringsplan og digital markedsføring i EcomTrainer, netværk, regnskabsafslutning samt to statusmøder	Afsætning C: <i>Markedsføringsplan</i> Virksomhedsøkonomi C: <i>Regnskab og omkostninger</i>
Drift 2:	Samarbejdspartnere, miljø, nyt job, overgang til selskab samt et statusmøde	Virksomhedsøkonomi C: <i>Ejerformer</i>
Messe:	Messer, merchandise, kropssprog, planlægning, markedsføringsmateriale, opstilling af stand, afholdelse af messe, afslutning samt et statusmøde	Afsætning C: <i>online markedsføring</i>
Drift 3:	Konkurrentanalyse, handel på kredit, international handel, markedsanalyse, eftersalg, regnskabsanalyse, opstart af produktion i teori, samt to statusmøder	Afsætning C: <i>Udbud, service og kundebetjening.</i> Virksomhedsøkonomi: <i>Nøgletal, køb og salg på kredit.</i>

## Helhedsorientering

Helhedsorienteret undervisning forstås som en undervisningsform, hvor flere mål og/eller dele tænkes sammen og integreres i helheder, der ud fra en professionsfaglig forståelse virker meningsfulde for eleven. Disse helheder kan for eksempel bestå af temaer eller projekter, hvor der indgår undervisningsmål fra flere fag<sup>1</sup>.

En helhedsorienteret undervisning kan tilrettelægges i forskellige slags helheder, fx med elementer fra<sup>2</sup>:

- Forskellige uddannelser
- Forskellige fag, grundfag, erhvervsfag og uddannelsesspecifikke fag
- Forskellige faglige emner indenfor ét fag
- Uddannelsens skoledel og praktikdel
- Fag og elevernes erfaringer fra fx fritid, fritidsjobs og tidligere skoleundervisning.

I LUP beskrives kort på hvilken måde, der skabes sammenhæng mellem de forskellige fag i forløbet, fx ved at beskrive inddragelsen af teoretiske fags indhold i de praktiske fags gennemførelse som samlede temaer og/eller projektet, jf.:

*Eksempel på beskrivelse af helhedsorientering fra erhvervsuddannelse til elektriker:*

#### **Helhedsorientering**

Projektarbejdsformen giver eleverne mulighed for at tage afsæt i deres faglige niveau og praktiske erfaringer fra arbejdet i virksomhederne.

Projektstyring og samarbejde med andre faggrupper er en absolut kernekompetence for elektrikerne i deres arbejde. Systematik, samarbejde og kommunikation er nøglebegreber i dette modul.

Projektarbejdet er valgt som undervisningsmetode, da denne arbejdsform afspejler den virkelighed, som eleverne oplever i deres praksis i virksomhederne. Projektet giver mulighed for dels at anvende kompetencer lært på tidligere skoleophold samt erfaringer fra elevernes praksis i virksomhederne. Sammenkoblingen mellem skole og virksomhed giver eleverne en oplevelse af relevans og mulighed for individuelt præg ift. deres personlige læringsproces.

<sup>1</sup> <https://emu.dk/eud/helhedsorientering/om-helhedsorientering/inspirationshaefte-helhedsorienteret-undervisning>

<sup>2</sup> <https://emu.dk/eud/helhedsorientering/planlaegning-og-organisering/paedagogiske-principper-inspirationsmateriale> og <https://emu.dk/sites/default/files/2019-05/P%C3%A6dagogisk%20principper.pdf>

## Praksisrelatering

Praksis-relatering drejer sig om at skabe forbindelse mellem indholdet af undervisningen på erhvervsskolen og praksis inden for det pågældende erhverv eller om at skabe sammenhæng mellem den teoretiske og den praktiske undervisning. I LUP beskrives hvilke dele af forløbet, der har en nær praksisrelation og hvordan. Da det uddannelsesspecifikke fag i stort omfang vil være praksisrelateret, vil det her være en beskrivelse af hvilke praksisrelaterede elementer, der især er fokus på igennem forløbet, jf:

*Eksempel på beskrivelse af helhedsorientering fra GF2 på træfagernes byggeuddannelse*

### **Helhedsorienteret og praksisrelateret:**

Der tænkes i helheder og praksisrelation på flere måder. Dels ved at grundfag integreres i de erhvervsfaglige fag og omvendt, men også ved at der tages udgangspunkt i et knudepunkt i en konstruktion og det undersøges, hvordan den spiller sammen med forskellige aspekter af bygge processen som nøjagtighed i opmåling, klima/bæredygtighed, pris og kvalitet. Gennem forløbet inddrages tidligere gennemgået stof, sådan at eleverne får en forståelse for, hvordan alle emner spiller sammen. Undervisningsmaterialer er tilgængelige i Ilearn, så eleverne har altid mulighed for selv at vende tilbage til og repeterer tidligere stof.

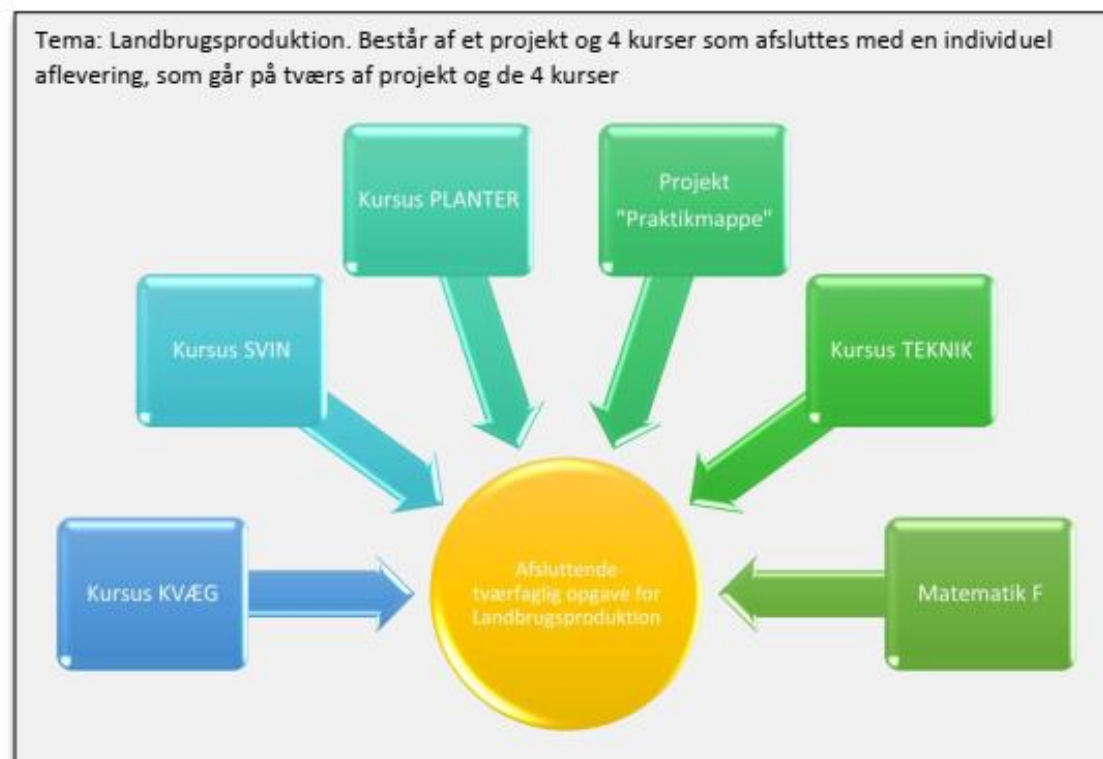
## Tværfaglighed

Ved tværfaglig undervisning forstås undervisning, hvor eleverne opnår kompetencemål og indhold på tværs af fag. Ved tværfaglig undervisning inddrages faglige elementer fra forskellige fag eller uddannelser, og kan dermed have sammenhæng med helhedsorienteret undervisning. Tværfaglig undervisning er dog et udtryk for at fag gennemføres samtidig, men ikke nødvendigvis med et helhedsorienteret fokus<sup>3</sup>.

I LUP beskrives hvilke fagelementer, der inddrages i de planlagte aktiviteter, og på hvilken måde det ene fag understøtter det

andet ved denne inddragelse, jf:

*Eksempel på beskrivelse af tværfaglighed fra en landbrugsassistent trin 1:*



<sup>3</sup> <https://emu.dk/eud/helhedsorientering/planlaegning-og-organisering/paedagogiske-principper-inspirationsmateriale>

## Evaluering og bedømmelse

### ***Evaluering og feedback***

Ved evaluering og feedback forstås den proces, der ligger til grund for vejledning af eleven om elevens læring set i forhold til at opfylde målkraevne, og processen der leder mod opnaelsen af maene.

**Evaluering** er en vurdering af, hvad der er godt og mindre godt ift. opfyldelse af fx. et opgavekriterie og kan gennemfoeres formativt (lobende fremadrettet) og summativt (opsamlende)

**Feedback** er en planlagt proces, hvor baade laerer og elev med afsaet i en vurdering af fx en praksis, en proces eller et produkt, reflekterer over elevens viden, kunnen og faerdigheder med det formaal at fremme laeringen for den enkelte elev.

I LUP beskrives kort og konkret **hvordan** og **hvornaar** i forlobet, man arbejder med evaluering og feedback gerne med en direkte sammenhaeng til forlobets indhold, temaer og andre beskrevne laeringselementer. Endvidere beskrives pa hvilken maade det forventes, at eleverne skal anvende denne evaluering og feedback i deres videre proces.

Til beskrivelsen kan nedenstaende reflektionssporgsmaal anvendes som udgangspunkt:

- Hvad er de formelle rammer for feedback?
- Hvordan orienteres eleverne om, at de faar feedback og pa hvilken maade?
- Formidles feedback skriftlig, mundtlig eller en kombination af begge til eleverne?
- Hvordan gennemfoeres feedback fx enkeltvis, i grupper eller til hele holdet?
- Hvordan afgives den afsluttende feedback/evaluering, fx enkeltvis, i grupper eller til hele holdet?
- Hvordan arbejder I med individuel feedback?
- Hvordan inddrages og anvendes peer-feedback i forlobet?

## **Bedømmelse som afsluttende evaluering**

### ***Bedømmelsesgrundlag***

Bedømmelsesgrundlaget vedrører de produkter, processer eller præstationer, der gøres til genstand for bedømmelsen. Det gode bedømmelsesgrundlag sætter fokus på det centrale i forhold til de udvalgte mål. Hvis fx det centrale i målene er praktiske færdigheder og praktisk forståelse, så må bedømmelsesgrundlaget tage udgangspunkt i noget praktisk – fx elevens fremstillede produkter eller arbejdsprocessen frem mod det endelige produkt.

I LUP beskrives hvilke elementer, der indgår i bedømmelsen, og hvilken vægt disse elementer hver især skal tillægges. For emner, temaer og moduler i et forløb kan det endvidere være hensigtsmæssigt også at beskrive hvilke elementer, der udgør bedømmelsesgrundlaget for en evt. summativ evaluering og feedback.

### ***Bedømmelseskriterier***

Bedømmelses-kriterier knytter sig til den afsluttende summative bedømmelse, og er en beskrivelse af konkrete elementer/kriterier eleverne bliver bedømt på. Bedømmelseskriterierne beskriver det, som har betydning for bedømmelsen, og som viser tegn på elevens faglighed fx. ord, handlinger, kropssprog.

Bedømmelseskriterierne skal således beskrive, hvad der lægges vægt på ved vurderingen af elevens præstation i forhold til en bestemt opgaveløsning.

I LUP beskrives bedømmelseskriterierne med udgangspunkt i bedømmelsesgrundlaget, sådan at det tydeligt fremgår hvilke overordnede elementer, der har betydning for bedømmelsen, og som viser elevens faglighed fx ord, handlinger, kropssprog.

Bedømmelseskriterierne skal endvidere beskrive væsentlige eller uvæsentlige mangler i bedømmelsen af elevens arbejde, og bør som minimum være gradueret efter præstationsniveau.

### **Afslutning**

Ovenstående er vejledende, men samtidig DJHs måde at leve op til ny LUP kravene, samt at få lavet LUP'erne så operative og tæt på undervisningen som muligt.

Forløbets/Modulets titel	Forudsætninger for at følge forløbet/modulet	Periode	Antal lektioner
Målpinde (målpinde)			
<indsæt tekst>			
Undervisningens indhold (fokus: Planlagt fagligt indhold, Helhedsorientering, Differentiering, Tværfaglighed, Praksisrelatering)			
<indsæt tekst>			
Indhold i undervisningen (fokus: Planlagt fagligt indhold i UV, Helhedsorientering, Differentiering, Tværfaglighed, Praksisrelatering)			
<indsæt tekst>			
Evaluering og Bedømmelsesplan (fokus: Hvordan evalueres eleven og hvad er bedømmelsesgrundlaget og dets kriterier)			
<indsæt tekst>			

**Kilder:**

<https://emu.dk/sites/default/files/2021-05/Vejledning%20Ny%20LUP.pdf>

*”Formål med LUP Formålet med den nye LUP er, at beskrive undervisningens hvordan i konkrete og enkle beskrivelser, som evt. kan udfoldes og detaljeres yderligere fx. i skolens eget LMS1 eller en anden relevant digital platform, som skolen anvender i undervisningen. Med en fastsættelse af et minimumsindhold for LUP, jf. de tre ovenstående hovedpunkter, er det hensigten, at den nye LUP bidrager til udvikling af undervisningen, og kan anvendes af lærere og andet pædagogisk personale til målrettet at kvalificere og udvikle undervisningen.”*

## Bilag C Inspiration til selvevaluering: ”Kodeks for ledelse af uddannelsesinstitutioner”

På baggrund af selvevalueringen udarbejdes en opfølgningsplan, der fastlægger ændringsbehov, operationelle mål, strategier og tidsplan for

opfølgning. Selvevalueringen kan følge de otte områder, som kodekset er inddelt i, og udgangspunktet er de indsatser og værdibaserede udsagn, som indgår i hvert enkelt indsatsområde.

Temaerne kunne være som følgende:

- **TEMA 1: VÆRDIER**
- Ledelsen formulerer centrale værdier og adfærd

Hvad gør vi for at:

- a. Fremme ansvarlighed og sørge for sammenhæng mellem værdier og handling
- b. Udvikle en kultur, som er inkluderende og mangfoldig
- c. Skabe og dele viden gennem en effektiv kommunikation

- **TEMA 2: VISION**
- Ledelsen udvikler fremtidsvisioner, understøttet af fælles mål og værdier

Hvad gør vi for at:

- a. Give retning for skolen ved at udvikle mission og vision og omsætte det til strategier og politikker
- b. Fremme internationalt udsyn og samarbejde
- c. Motivere og støtte medarbejdere og optræde som rollemodeller
- d. Udvikle partnerskaber og netværk

- **TEMA 3: ARKITEKTUR OG ÆSTETIK**
- Ledelsen arbejder for at fysiske rammer understøtter og afspejler lærerprocesser og DJH's mål, identitet og værdier

Hvad gør vi for at:

- a. Skabe de bedste fysiske rammer for fælles oplevelser og samarbejde
- b. Skabe - og være opmærksomme på betydningen af inspirerende læringsrum

- **TEMA 4: MARKED**
- Ledelsen forstår interessenternes behov og udvikler en konkurrencemæssig platform

Hvad gør vi for at:

- a. Skabe de bedste relationer til aftagerne



- b. Forfølge en effektiv markedsstrategi
- c. Brande skolen effektivt

• **TEMA 5: PERSONALE**  
□ Ledelsen fremmer et tillidsfuldt, målbevidst og samarbejdende læringsmiljø og skaber konstruktive relationer

Hvad gør vi for at:

- a. Udvikle og værne om arbejdspladsen
- b. Sikre en mangfoldig medarbejdergruppe
- c. Registrere og imødekomme medarbejdernes kompetenceudviklingsbehov

• **TEMA 6: VIRKSOMHED**  
□ Ledelsen optimerer de økonomiske, menneskelige og fysiske rammer

Hvad gør vi for at:

- a. Tænke og planlægge strategisk og sørge for at matche ressourcerne med de ønskede resultater
- b. Måle medarbejdernes indsats og give udviklende feedback
- c. Fremme innovation og kreativitet

• **TEMA 7: POLITIK**  
□ Ledelsen forstår og handler i forhold til politiske strategier og processer

Hvad gør vi for at:

- a. Fortolke, forklare og sikre implementering af de politiske beslutninger og skolens mål
- b. Afklare vort ledelsesrum i forhold til bestyrelsen, ministerium og øvrige interessenter
- c. Indgå i et konstruktivt samspil med bestyrelsen

• **TEMA 8: PÆDAGOGIK**  
□ Ledelsen skaber retning og rammer for pædagogikken

Hvad gør vi for at:

- a. Anvende en moderne og kritisk forståelse af læreprocesser
- b. Fokuserer på resultater
- c. Fremme udforskning, udvikling, eksperimentel læring og refleksion

# Inspiration til selvevaluering: "Kodeks for ledelse af uddannelsesinstitutioner"

